

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort

## **Head of Finance & Administration (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

### **Was kannst du erwarten?**

In dieser verantwortungsvollen Position übernimmst du eine zentrale Rolle im Unternehmen und bist nicht nur für die Leitung des Rechnungswesens verantwortlich, sondern unterstützt uns auch in operativen administrativen Aufgaben. Deine Aufgaben umfassen:

- Finanzplanung, Budgetierung und Liquiditätssteuerung
- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB (und optional IFRS)
- Eigenständige Durchführung der vorbereitenden Buchhaltung und Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Erfassung der Geschäftsvorfälle
- Enge Zusammenarbeit mit Steuerberatern, Betriebsprüfern und Finanzamt
- Optimierung und Weiterentwicklung von Finanz- und Verwaltungsprozessen, einschließlich der Einführung effizienter Tools und Abläufe
- Unterstützung der Geschäftsführung bei betriebswirtschaftlichen Analysen, strategischen Fragestellungen und operativen Themen
- Mittelbewirtschaftung nach Zuwendungsrecht
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben im Büroalltag – du hältst alles am Laufen!

Perspektivisch ist die Übernahme der administrativen Geschäftsführung möglich.

### **Was solltest Du mitbringen?**

Dein formaler Abschluss interessiert uns weniger als deine Kompetenzen, Fähigkeiten und Erfahrungen:

- Du hast führend in der Administration von nationalen oder internationalen Organisationen gearbeitet, die privatwirtschaftliche und gemeinnützige Tätigkeiten miteinander verbinden
- Berufserfahrung in den Bereichen Finanzen, Buchhaltung und Administration, idealerweise in einem kleineren Unternehmen, wo du bereits vielseitige Aufgaben übernommen hast
- Sehr gute Kenntnisse und Kompetenzen im Umgang mit Auftragsforschung wie auch mit Zuwendungen im nationalen wie internationalen Kontext

- Bereitschaft, die Anforderungen in der Ausweitung unseres internationalen Geschäfts zu unterstützen und die Strukturen in Administration und Finanzen darauf ebenso einzustellen wie die Initiierung und Umsetzung digitalisierter Prozesse
- Organisationsfähigkeit und Entscheidungsstärke in einem mehrköpfigen Team mit anderen Führungskräften, interkulturelle Kompetenz
- Praktische Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung und sicheren Umgang mit gängigen Buchhaltungssystemen
- Eine flexible, pragmatische Einstellung und die Bereitschaft, auch einfache administrative Tätigkeiten zu übernehmen
- Genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigeninitiative
- Stressresistenz und die Fähigkeit mit „mehreren Bällen zu jonglieren“
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; weitere Fremdsprachenkenntnisse (u.a. Spanisch) sind ein Asset

Wenn du ein Allrounder bist, und sowohl strategisch arbeiten kann als auch keine Scheu vor operativen Aufgaben hast, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Bitte sende uns deine aussagekräftigen Unterlagen an [karriere@fibs.eu](mailto:karriere@fibs.eu). Für Rückfragen steht dir Dieter Dohmen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Dich kennen zu lernen!

## **Wer sind wir und was bieten wir?**

FiBS Forschung & Beratung umfasst derzeit zwei Einrichtungen: das FiBS Forschungsinstitut für Bildungs- und Sozialökonomie sowie die RILLL Research Institute on Lifelong Learning gGmbH. 2025 kam mit der FiBS Afrique Ltd. eine Neugründung in Kenia hinzu.

Seit über 30 Jahren forscht und berät FiBS zu allen Bereichen des lebenslangen Lernens; RILLL wurde 2020 als gemeinnützige Organisation gegründet. Wir erstellen Studien und Gutachten, entwickeln Konzepte, führen Evaluationen durch und erarbeiten Prognosen im Kontext aktueller Megatrends in Technologie, Innovation und Gesellschaft. Unser interdisziplinäres Team aus internationalen Expertinnen und Experten ist so vielfältig wie unsere Projekte.

FiBS zählt seit seiner Gründung zu den führenden Einrichtungen, die Bildungsforschung und -praxis immer wieder maßgeblich inspirieren.

Bei uns kannst du die Weiterentwicklung unseres Forschungs- und Beratungsinstituts aktiv mitgestalten und damit auch die Zukunft des lebenslangen Lernens an den Schnittstellen von Arbeitsmarkt, Digitalisierung, Innovation und Demografie. Dich erwarten:

- Zwei dynamische Institute, die sich gerade organisatorisch weiterentwickeln, um noch fitter für neue Aufgaben und Projekte in einem sich erheblich verändernden Umfeld zu sein
- Eine anspruchsvolle administrative Tätigkeit in national wie international vernetzten Instituten, die (praxisorientierte) Forschung, Beratung und Praxis verbinden mit der Möglichkeit, die administrativen und sonstigen Strukturen, Abläufe und Prozesse aktiv (mit) zu gestalten
- Flexible Arbeitszeiten und eine auf Work-Life-Balance und Vereinbarkeit von Familie und Beruf ausgerichtete Unternehmenskultur
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten
- Ein interdisziplinäres und internationales Team, das dich in deinen Aufgaben unterstützt